

PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE

Servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

COD: PO-AP-01;

Ediția 1;

Revizia 0;

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Membru din comisia de scim	Consilier	26.03.2024	
1.2.	Verificat	Berbenti Florica Bobita	Secretar general comuna	26.03.2024	
1.3.	Aprobat	Bărnău Dumitru Alin	Primar	26.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Procedură nouă		26.03.2024
2.2.	Revizia 1	-		
2.3.	Revizia 2			
....	Revizia			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	4	5	6	7
1	Ap	1	Membru din comisia de scim		26.03.2024	
2	Ap	1	Președinte Comisie SCIM		26.03.2024	
3	Ap	1	Primar	Bărnău Dumitru Alin	26.03.2024	

4. Scopul procedurii operationale

Scopul prezentei proceduri simplificate proprii îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acorduri-cadru și pentru organizarea de concursuri de soluții ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, fiind elaborată în temeiul prevederilor art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Autoritatea contractantă poate aplica prezenta procedură simplificată proprie ori de câte ori intenționează să atribuiască contracte de achiziție publică/acorduri-cadru și să organizeze concursuri de soluții ce privesc achiziții publice ce au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a căror valoare estimată este mai mică decât valoarea de **3.701.850,00 lei fără TVA**.

Criteriile de atribuire utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2, sunt cel mai bun raport calitate-preț sau cel mai bun raport calitate-cost, prevăzute la art. 187 alin. (3) lit. c) și d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, ținându-se seama de criteriile de calitate și de durabilitate ale serviciilor sociale.

În aplicarea prezentei proceduri simplificate proprii, autoritatea contractantă va asigura cu prioritate respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții, prevăzute la art. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și anume:

- nediscriminarea;
- tratamentul egal;
- recunoașterea reciprocă;
- transparența;
- proporționalitatea;
- asumarea răspunderii

CAP. I	Dispoziții Generale
CAP. II	Definiții. Principii
CAP. III	Etapele procedurii
CAP. IV	Evaluarea ofertelor
CAP. V	Reguli generale de participare
CAP. VI	Evitarea situațiilor de concurență neloială
CAP. VII	Continutul ofertelor
CAP. VIII	Criteriu de atribuire
CAP. X	Publicitatea
CAP. IX	Eligibilitatea și înregistrarea
CAP. X	Elaborarea și înregistrarea ofertei
CAP. XI	Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei
CAP. XII	Etapa de finalizare a contractului de servicii
CAP. XIII	Constituirea dosarului de achiziție
CAP. XIV	Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate
CAP. XV	Încheierea contractului de servicii
CAP. XVI	Dispoziții finale

CAP. I Dispoziții Generale

Art. 1 - Prezentele Norme procedurale interne, denumite în continuare *Norme* au ca obiect stabilirea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru reprezentate de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

CAP. II Definiții. Principii

Art. 2 - În sensul prezentelor norme, următorii termeni se definesc astfel:

- a) **servicii sociale** - servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- b) **achiziție publică** - dobândirea definitivă sau temporară de către autoritatea contractantă a unor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- c) **prestator** - persoana juridică care prestează servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- d) **ofertant** - oricare prestator care a depus oferta ;
- e) **operator economic** - ofertantul care participa la procedura de atribuire și care are dreptul să se poată atribui contractul de achiziție publică ;
- f) **contract de achiziție publică** - contract încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă și prestator ;
- g) **contract de servicii** - contract de achiziție publică ce are ca obiect prestarea unui sau mai multor servicii din categoria celor cuprinse în Anexa nr. 2 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- h) **caietul de sarcini** - documentul ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de servicii și de procedura de atribuire a acestuia ;
- i) **oferta** - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire ;
- j) **propunere tehnică** - document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilit de autoritatea contractantă ;
- k) **propunere financiară** - document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale ;
- l) **zi** - zi calendaristică.

Art. 3 - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de servicii:

- a) **nediscriminarea** - respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru orice operator economic, indiferent de naționalitate, de forma de organizare sau proprietate, să poată participa la procedura de atribuire și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) **tratamentul egal** - respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție și a criteriilor pentru atribuire astfel încât orice prestator de servicii să aibă șanse egale de a se atribui contractul de servicii;
- c) **recunoașterea reciprocă** - respectiv acceptarea serviciilor, lucrărilor oferite în mod licit pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor, a altor documente, emise de autoritățile competente din alte state precum și a specificațiilor tehnice echivalente cu cele solicitate la nivel național;
- d) **transparența** - respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire;
- e) **proportionalitatea** - respectiv asigurarea corelației între necesitățile autorității contractante, obiectul contractului de servicii și cerințele solicitate a fi îndeplinite;
- f) **asumarea răspunderii** - respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție publică, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul

derulării acestui proces.

CAP III Etapele procedurii

Art.4 - Etapele procedurii stabilite prin prezentele norme sunt următoarele:

- a) Stabilirea necesității efectuării achiziției;
- b) Elaborarea caietului de sarcini;
- c) Publicitatea procedurii;
- d) Raspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți;
- e) Primirea ofertelor;
- f) Desemnarea Comisiei de evaluare;
- g) Anularea procedurii de atribuire;
- h) Raportul privind rezultatul procedurii de atribuire.

Subcapitolul III.1- Stabilirea necesității efectuării achiziției

Art. 5 – Stabilirea necesității efectuării achiziției are ca scop determinarea necesarului de servicii pentru asigurarea bunei desfășurări a autorității contractante precum și a valorii estimate a contractului de servicii ce urmează a fi atribuit.

Art. 6 – Realizarea activităților prevăzute la art. 5 se concretizează prin întocmirea după caz, de către compartimentul de specialitate, personalul cu responsabilități a următoarelor documente:

- a) Nota justificativă privind estimarea valorii achiziției publice, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire sau acolo unde situația o impune se va întocmi caiet de sarcini.

Subcapitolul III.2 – Elaborarea caietului de sarcini

Art. 7- Elaborarea caietului de sarcini are ca scop stabilirea de către autoritatea contractantă a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților și capacitatea acestora de a îndeplini obligațiile contractuale, stabilirea regulilor ce trebuie respectate pe parcursul desfășurării procedurii, stabilirea calendarului de aplicare a procedurii precum și stabilirea cerințelor privind nivelul calitativ și cantitativ al serviciilor necesar a fi prestat.

Art.8 – Caietul de sarcini va conține următoarele elemente:

- a) Datele de identificare ale autorității contractante;
- b) Sursa de finanțare a achiziției;
- c) Calendarul de aplicare a procedurii respectiv: data limită pentru solicitarea clarificărilor; data limită de răspuns la clarificări, data și ora limită de depunere a ofertelor;
- d) Cerințele privind eligibilitatea și înregistrarea ofertanților;
- e) Cerințele minime privind capacitatea tehnică și capacitatea economico-financiară, în măsura în care se solicită;
- f) Criteriile de calificare în măsura în care se solicită;
- g) Specificațiile tehnice minime ale serviciilor necesar a fi prestate;
- h) Modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;
- i) Perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor ;
- j) Criteriul de atribuire care se va aplica pentru stabilirea ofertei castigatoare;
- k) Modul de comunicare

Subcapitolul III.3 – Publicitatea procedurii

Art. 9 – Publicitatea procedurii are ca scop asigurarea de către autoritatea contractantă a transparenței atribuirii contractelor de servicii prin informarea prestatorilor, în calitate de potențiali ofertanți, cu privire la organizarea de către aceasta a unei proceduri de atribuire a unor astfel de contracte.

Art. 10 – Publicitatea procedurii se realizează de către autoritatea contractantă cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, prin următoarele

modalități:

- a) Transmiterea unei *Cereri de oferta* care se întocmește și se adaptează în funcție de tipul obiectul achiziției, pentru achiziții de servicii sociale a caror valoare nu depășește pragul de 100.000 lei
- b) Publicarea unui *Anunt de intenție* – pentru achiziții a caror valoare este mai mare sau egală cu 100.000 lei fără TVA.

Art.11 – În situația în care publicitatea se realizează prin modalitatea prevăzută la art.10 lit.b, *Anuntul de intenție* se publică pe pagina web a autorității contractante, respectiv <https://cefa-bh.ro/>

Subcapitolul III.4 – Răspunsuri la clarificările solicitate de ofertanți

Art. 12 – Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind caietul de sarcini cu cel puțin 4 zile înainte de termenul limită de depunere.

Art.13 – Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, pentru o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 2 zile de la primirea unei astfel de solicitări din partea operatorului economic.

Subcapitolul III.5– Primirea ofertelor

Art.14 – Primirea ofertelor are ca scop asigurarea înregistrării ca ofertanți, la procedura de atribuire organizată de autoritatea contractantă, a operatorilor economici care depun oferta în termenul limită stabilit în caietul de sarcini și în *Cererea de oferta/Anunțul de intenție*.

Art.15 – Operatorii economici au obligația de a depune oferta la adresa, data și ora limită pentru depunere, stabilite în caietul de sarcini și în *Cererea de oferta/Anunțul de intenție*.

Art.16 – Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Subcapitolul III.6 Desemnarea comisiei de evaluare

Art. 17 – (1) Odată cu inițierea aplicării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, se va constitui o comisie de evaluare formată din 3 membri permanenți și 1 membru de rezervă. Președintele comisiei se desemnează dintre membrii acesteia.

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor;
- b) verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor privind eligibilitatea și înregistrarea, prevăzute în caietul de sarcini;
- c) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- d) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- e) stabilirea ofertelor care îndeplinesc condițiile pentru a fi respinse;
- f) stabilirea ofertelor admisibile;
- g) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în caietul de sarcini și stabilirea ofertelor castigatoare;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unui propunerii de anulare a procedurii de atribuire conform prezentelor norme;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut în prezentele norme.

Art. 18 - Pe parcursul desfășurării întregii proceduri, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja secretele comerciale.

Art. 19 – (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe proprie răspundere o *Declarație de confidențialitate și imparțialitate* - prin care se angajează să respecte prevederile art. 19 și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea, cu vreunul dintre ofertanți;
 - b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;
 - c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.
- (2) Declarația prevăzută la alin.(1) trebuie semnată înainte de începerea ședinței de deschidere.
- (3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare și negociere constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(1), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Subcapitolul III.7 Anularea procedurii de atribuire

Art. 20 – Autoritatea contractantă are obligația de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de servicii în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- b) dacă toate ofertele depuse au fost respinse;
- c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii.

Subcapitolul III.8 Raportul procedurii

Art. 21 – Raportul procedurii de atribuire se elaborează înainte de încheierea contractului de servicii și cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea achiziției și codul CPV;
- b) obiectul contractului de servicii;
- c) denumirea/numele ofertanților participanți la procedură;
- d) denumirea/numele ofertanților respinși și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- e) denumirea/numele ofertantului admis pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

CAP. IV Evaluarea ofertelor

Art. 22 – La ședințele comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

Art. 23 – (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

- (2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini;
- (3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de servicii necesar a fi atribuit.

COMUNA CEFA	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: PO-AP-04;	Ediția 1;
		Revizia 0;
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE		Pagină 9 din 11 Exemplar nr. 1

CAP. V Reguli generale de participare

Art. 24 - Orice persoană fizică sau juridică care dorește să participe și îndeplinește condițiile stabilite prin cererea de oferta/anuntul de intentie are dreptul de a participa, în condițiile prezentelor norme, la procedura internă pentru atribuirea contractului de servicii.

CAP. VI Evitarea situațiilor de concurență neloială

Art. 25 - Pe parcursul derulării procedurii interne de atribuire a contractului de servicii, va lua toate măsurile legale necesare pentru a combate apariția eventualelor situații de concurență neloială sau conflict de interese și orice alte fapte considerate contravenții ori infracțiuni potrivit legii. În măsura în care aceste situații se produc se vor lua toate măsurile legale pentru contracararea lor.

CAP. VII Continutul ofertelor

Art. 26 În vederea participării la procedura internă de atribuire a serviciilor, fiecare ofertant va depune o singură ofertă care să conțină, cel puțin:

- Certificat unic de înregistrare, în copie conform cu originalul
- Certificat constatator, în copie, din care să reiasă că are ca obiect de activitate, o încadrare corespunzătoare obiectului contractului pentru care depune oferta;
- Alte documente care se vor stabili prin caietele de sarcini aferente achizițiilor în cauză;

1. Formulare :

2. Scrisoare de înaintare
2. Oferta tehnica
3. Oferta financiara

CAP. VIII Criteriu de atribuire: Criteriul de atribuire: Conform prevederilor art. 187, alin. (3) din Legea 98/2016, pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic în conformitate cu dispozițiile alin. (2), autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire: a) prețul cel mai scăzut; b) costul cel mai scăzut; c) cel mai bun raport calitate-preț; d) cel mai bun raport calitate-cost. **Autoritatea contractanta stabileste criteriul de atribuire ca fiind cel mai bun raport calitate-preț.**

Cel mai bun raport calitate -preț

CAP. IX Eligibilitatea și înregistrarea

Art. 27 - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de servicii orice ofertant candidat care se află în una din următoarele situații:

- a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu

COMUNA CEFA	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: PO-AP-04;	Ediția 1;
		Revizia 0;
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE		Pagină 10 din 11 Exemplar nr. 1

creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

- b) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

CAP. X Elaborarea și înregistrarea ofertei

Art. 28 - (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile menționate în Cererea de oferta/Anuntul de intenție și caietul de sarcini.

(2) Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada desfășurării procedurii de achiziție publică.

(3) Ofertantul care nu respectă cerințele din invitația de participare sau caietul de sarcini va fi descalificat de către autoritatea contractantă.

CAP. XI Modificarea, retragerea și valabilitatea ofertei

Art. 29 - (1) Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei.

(2) Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertei.

(3) Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.

CAP. XII Etapa de finalizare a contractului de servicii

Art. 30 - (1) Etapa de finalizare a contractului de servicii: încheierea procedurii se produce atunci când comisia de evaluare întocmește raportul procedurii și face cunoscute datele selecției de oferte în comunicările adresate ofertanților; întocmirea dosarului de achiziție publică.

(2) Procedura internă de atribuire pentru atribuirea contractului de servicii se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentația de atribuire.

CAP. XIII Constituirea dosarului de achiziție publică

Art. 31 - Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare;
- caietul de sarcini;
- dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- Cererea de oferta/Anuntul de intenție privind achiziția de servicii;
- Ofertele depuse;
- Inscripuri privind evaluarea ofertelor- Procese verbale/minuta sedinta dupa caz;
- raportul procedurii prin care s-a facut evaluarea ofertelor;
- comunicările întocmite de către comisia de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii interne de atribuire a serviciilor ;
- contractul de servicii, semnat în formă autentică.

COMUNA CEFA	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURĂ SIMPLIFICATĂ PROPRIE servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice COD: PO-AP-04;	Ediția 1;
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE		Revizia 0; Pagină 11 din 11 Exemplar nr. 1

CAP. XIV Circuitul documentelor și semnăturile compartimentelor de specialitate

Art. 32 - Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor care constituie dosarul achiziției publice.

Art. 33 - Referatul de necesitate privind achiziția de servicii/nota de fundamentare este întocmită de persoana care identifică necesitatea.

Art. 34 – Raportul procedurii de achiziție publică este întocmit de membrii Comisie de evaluare și aprobat de primar.

Art. 35 – Contractul de servicii încheiat cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată este întocmit de persoana responsabilă de contract, avizat de Compartimentul Juridic, persoana desemnată să pună viza CFP și aprobat de primar.

CAP. XV Încheierea contractului de servicii

Art. 37 - Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție de servicii, în formă autentică, cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare.

CAP. XVI Dispoziții finale

Art. 38 - Prezentele norme procedurale pot fi completate, modificate sau abrogate de către Comuna Cefa.

Art. 39 - Prezentele norme de procedură internă privind atribuirea contractelor de servicii intră în vigoare la data aprobării de către Primarul Comunei Cefa.